

ПРИНЯТ  
Общим собранием трудового коллектива  
ЧОУ ДПО ЦДОиК «Инсайт»  
Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ЧОУ ДПО ЦДОиК «Инсайт»  
приказ № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_ К.В. Веретенникова

## **Положение**

### **об итоговой аттестации и аттестационной комиссии**

г. Пенза, 2016 год

## **I. Общие положения**

1.1. Данное положение распространяется на Негосударственное Образовательное Учреждение Дополнительного Профессионального Образования Центр Делового Обучения и Консалтинга «Инсайт», именуемое в дальнейшем Учреждение, действующее на основании Устава и на его структурное подразделение Учебный Детский Банк, именуемый в дальнейшем УДБ.

1.2. В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» освоение образовательных программ дополнительного образования детей, дополнительного профессионального образования, профессиональной подготовки завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

Для проведения итоговой аттестации выпускников создается аттестационная комиссия.

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами и методическими письмами Минобрнауки России об итоговой аттестации выпускников образовательных учреждений, разработанными и утвержденными в установленном порядке локальными актами Учреждения, а также Уставом Учреждения.

1.4. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения на весь календарный год, либо при изменении состава аттестационной комиссии не ранее чем за 5 дней до начала проведения итоговой аттестации выпускников.

Председателем аттестационной комиссии назначается директор Учреждения.

В состав аттестационной комиссии кроме председателя аттестационной комиссии входят преподаватели, преподающие учебные предметы в Учреждении (не менее двух преподавателей).

В случае отсутствия одного из членов аттестационной комиссии приказом директора Учреждения назначается ему замена.

## **II. Задача аттестационной комиссии**

2.1. Основной задачей аттестационной комиссии является оценка знаний Обучающихся Учреждения, глубины и прочности полученных знаний образовательных программ, навыков их практического применения.

## **III. Функции аттестационной комиссии**

3.1. Проводит итоговую аттестацию Обучающихся Учреждения в соответствии с нормами, установленными законодательством в области образования.

3.2. Выставляет отметки за ответ Обучающегося Учреждения, и по решению аттестационной комиссии и утверждению директора, итоговые отметки по учебным предметам могут быть занесены в протокол итоговой

аттестации.

3.3. Проверяет письменные работы Обучающихся Учреждения в установленном порядке, заносит в протокол экзамена экзаменационные и итоговые отметки.

3.4. Оценивает теоретические и практические знания, умения Обучающихся Учреждения учебных предметов в соответствии с установленными критериями.

3.5. Анализирует работу педагогического коллектива по подготовке Обучающихся Учреждения к итоговой аттестации

3.6. Создает оптимальные условия для Обучающихся при проведении итоговой аттестации.

3.7. Информировывает Обучающихся Учреждения (их родителей, законных представителей) об итоговых отметках.

3.8. Контролирует обеспечение и соблюдение информационной безопасности при проведении аттестации.

3.9. Обеспечивает соблюдение установленной процедуры проведения итоговой аттестации Обучающихся.

3.10. Обеспечивает хранение в установленном порядке аттестационных листов, аттестационных (экзаменационных) ведомостей и протоколов итоговой аттестации выпускников.

3.11. Отметки за устные и письменные ответы выпускников выставляется каждым членом аттестационной комиссии в аттестационную (экзаменационную) ведомость, итоговые отметки по решению аттестационной комиссии могут быть занесены в протокол итоговой аттестации.

#### **IV. Аттестационная комиссия имеет право.**

4.1. Не заслушивать полностью устный ответ Обучающегося, если в процессе ответа Обучающийся показывает глубокое знание вопроса, указанного в билете.

4.2. На запись особого мнения по поводу ответа Обучающегося в протокол итоговой аттестации.

4.3. На оптимальные условия для проведения итоговой аттестации выпускников, соблюдение режимных моментов.

#### **V. Аттестационная комиссия несет ответственность.**

5.1. За объективность и качество оценивания письменных и устных ответов обучающегося в соответствии с разработанными нормами оценки ответов.

5.2. За создание делового и доброжелательного микроклимата для Обучающегося Учреждения во время проведения итоговой аттестации.

5.3. За своевременность предоставления Обучающимся Учреждения информации об итоговых отметках.

Итоговые оценки предоставляются Обучающимся в срок не позднее 5 дней после прохождения итоговой аттестации.

5.4. За проведение аттестации в соответствии с установленным порядком.

## **VI. Оценка знаний при проведении итоговой аттестации.**

6.1. При проведении итоговой аттестации в Учреждении устанавливается балльная система оценок.

6.2. В Учреждении при проведении итоговой аттестации выставляются следующие баллы (оценки):

- от 9 до 10 баллов (что соответствует оценке «отлично») выставляется выпускнику Учреждения, показавшему всесторонние, систематизированные и глубокие знания по изученным предметам в пределах учебной программы и умение применить полученные знания для поставленной задачи.

- от 7 до 8 баллов (что соответствует оценке «хорошо») выставляется выпускнику Учреждения, показавшему знание основного учебного материала и систематизированный характер знаний по изученным дисциплинам.

- от 4 до 6 баллов (что соответствует оценке «удовлетворительно») выставляется выпускнику Учреждения, показавшему знание основного учебного материала, в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, но допустившему погрешности в ответе на итоговой аттестации и при выполнении задания.

6.3. Лица, получившие на итоговой аттестации менее 4 баллов (что соответствует оценке «неудовлетворительно») считаются не прошедшими аттестацию и вправе пройти ее повторно, но не ранее, чем через 3 (три) дня после прохождения итоговой аттестации, но не позднее 14 (четырнадцати) дней после прохождения аттестации. Повторное прохождение итоговой аттестации осуществляется за отдельную плату, не включенную в стоимость обучения, утвержденную и действующую на момент прохождения повторной итоговой аттестации.

## **VII. Отчетность аттестационных комиссий.**

7.1. Протоколы итоговой аттестации сдаются директору Учреждения, обеспечивающему их сохранность в соответствии с установленным порядком хранения в течение трех лет.

7.2. Председатель аттестационной комиссии выступает с аналитической информацией об итогах аттестации выпускников Учреждения на педагогическом совете.

## **VIII. Документы, выдаваемые по результатам итоговой аттестации.**

8.1. Обучающиеся, успешно прошедшие итоговую аттестацию получают документ установленного образца, заверенный печатью Учреждения.

## **IX. Другие условия.**

9.1. При возникновении спорных ситуаций в процессе организации и проведения итоговой аттестации создается апелляционная комиссия.

3.10. Фиксирует на бланке устного ответа правильность и полноту ответа экзаменуемого (записи выпускника на бланке устного ответа не оцениваются), ведет запись дополнительных вопросов. Ведет запись дополнительных вопросов в аттестационной ведомости.

7.1. Бланки устных ответов и письменные экзаменационные работы выпускников вместе с протоколами итоговой аттестации сдаются директору Учреждения, обеспечивающему их сохранность в соответствии с установленным порядком хранения в течение трех лет.